

# PROCEDURY REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO



DOKUMENT OKREŚLA NAJWAŻNIEJSZE ZASADY ZWIĄZANE Z UCZESTNICTWEM  
ORAZ WARUNKI REKRUTACJI GRANTOBIORCÓW W PROJEKCIE  
„ŚLĄSKA PRZESTRZEŃ INNOWACJI”.

Obowiązuje od 28.01.2021 r.

PROGRAM OPERACYJNY WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020

1

## I. SPIS TREŚCI

I.	SPIS TREŚCI .....	2
II.	INFORMACJE O PROJEKCIE.....	4
III.	INFORMACJE O REKRUTACJI .....	4
IV.	KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O GRANT? .....	6
V.	WYSOKOŚĆ I PRZEZNACZENIE GRANTÓW.....	7
VI.	ETAPY INKUBOWANIA POMYSŁU (INNOWACJI SPOŁECZNEJ) .....	8
VII.	DODATKOWE KANAŁY WSPARCIA GRANTOBIORCÓW .....	9
VIII.	WYMAGANIA WZGLĘDEM GRANTOBIORCÓW .....	9
IX.	ETAPY REKRUTACJI .....	10
1.	Fiszka pomysłu .....	10
1)	Ocena fiszki pomysłu.....	11
2)	Kryteria oceny Fiszki pomysłu .....	13
2.	Prezentacja pomysłu .....	14
1)	Ocena prezentacji pomysłu.....	15
2)	Kryteria oceny prezentacji pomysłu.....	16
X.	ODWOŁANIA .....	17
XI.	PROCEDURY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ DZIAŁAŃ W RAMACH GRANTU .....	17
1.1.	Umowa o powierzenie grantu.....	17
1.2.	Specyfikacja innowacji .....	18
1.3.	Rezultaty inkubacji pomysłu (innowacji społecznej).....	19
XII.	ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE ZMIANY PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY I POWIERZENIE GRANTU .....	21
XIII.	KOSZTY KWALIFIKOWALNE .....	22
XIV.	WYMOGI W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW.....	22
XV.	TRYB WYPŁACANIA GRANTÓW .....	23
XVI.	ROZLICZANIE GRANTÓW .....	24
XVII.	ZASADY ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM.....	25
XVIII.	MONITORING I KONTROLA WDRAŻANIA INNOWACJI SPOŁECZNEJ .....	26
XIX.	ZASADY WYBORU INNOWACJI SPOŁECZNYCH DO UPOWSZECHNIENIA .....	26
XX.	ZASADY DOSTĘPNOŚCI .....	27
XXI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	28

XXII. SŁOWNIK POJĘĆ.....	28
XXIII. ZAŁĄCZNIKI:.....	30

## II. INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Projekt „Śląska Przestrzeń Innowacji” jest projektem realizowanym przez Partnerstwo: Fundację Fundusz Współpracy oraz Stowarzyszenie Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS.
2. Projekt „Śląska Przestrzeń Innowacji” jest projektem grantowym w rozumieniu art. 35 i 36 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności realizowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. z 2020 poz. 818 ze zm.) wdrożeniowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój osi priorytetowej IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, działanie 4.1 Innowacje społeczne i jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy POWR.04.01-00-00-INS3/19:
3. Za udzielenie i rozliczenie grantów w projekcie odpowiada Fundacja Fundusz Współpracy z siedzibą przy ul. Górnośląskiej 4a, 00-444 w Warszawie, która na potrzeby niniejszego dokumentu określana jest jako „Grantodawca”.
4. Siedzibą projektu są siedziby obu Partnerów, tj. Fundacja Fundusz Współpracy ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa oraz Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS ul. Rudzka 13c, 44-200 Rybnik.
5. W ramach projektu prowadzony jest regionalny *inkubator innowacji społecznych* (województwo śląskie), którego zadaniem jest wsparcie merytoryczne i organizacyjne innowatorów w opracowaniu min. 40 pomysłów na innowacje społeczne odpowiadające na problemy występujące w województwie śląskim i upowszechnienie czterech najlepszych rozwiązań na skalę ogólnopolską.
6. Inkubator działa w następujących obszarach tematycznych:
  - rewitalizacja miast w wymiarze społecznym,
  - depopulacja,
  - rozwój białych miejsc pracy,
  - rozwój zielonych miejsc pracy,
  - niski wskaźnik zatrudnienia kobiet,
  - niski wskaźnik zatrudnienia osób 50+,
  - niwelowanie skutków społecznych ubóstwa energetycznego.
7. Łączna wartość środków przeznaczonych na granty dla innowatorów wynosi **1 816.720,00 PLN**.
8. W przypadku powstania oszczędności w ramach projektu wartość środków przeznaczonych na granty dla innowatorów może zostać zwiększona.

## III. INFORMACJE O REKRUTACJI

1. Grantodawca przeprowadzi trzy rundy rekrutacji innowatorów społecznych w ramach projektu.
2. Wszystkie rundy rekrutacji będą miały charakter otwarty i regionalny (województwo śląskie).
3. W każdej rundzie zostanie wyłonionych średnio 13 innowacji (+/-2). Łącznie w projekcie Grantodawca wyłoni 40 innowacji.

4. Rekrutacja odbędzie się zgodnie z ramowym harmonogramem, z zastrzeżeniem, że szczegółowy harmonogram rekrutacji zostanie podany do wiadomości na stronie [www.slaska.przestrzeninnowacji.pl](http://www.slaska.przestrzeninnowacji.pl) na min. 7 dni przed rozpoczęciem przyjmowania zgłoszeń w każdej rundzie rekrutacji.

#### 5. Ramowy harmonogram rekrutacji w projekcie

Runda	Planowany termin naboru fiszek innowacji	Planowany termin rozpoczęcia inkubacji pomysłów	Planowany termin zakończenia inkubacji pomysłów
I	I kwartał 2021 r.	II kwartał 2021 r.	II kwartał 2022 r.
II	III kwartał 2021 r.	IV kwartał 2021 r.	III kwartał 2022 r.
III	I kwartał 2022 r.	II kwartał 2022 r.	I kwartał 2023 r.

6. Ramowy harmonogram rekrutacji może ulec zmianie.
7. Wartość środków otrzymanych przez Grantobiorcę w ramach grantów (osobę indywidualną, grupę nieformalną, osobę prawną) **nie może przekroczyć łącznej wartości 100.000 PLN**. Warunek ten dotyczy także grup nieformalnych, w skład których wchodzi co najmniej jedna osoba, która była już lub jest Grantobiorcą w projekcie (w innej grupie nieformalnej lub jako osoba indywidualna). Spełnienie warunku będzie weryfikowane podczas oceny formalnej fiszki innowacji.
8. W ramach jednej rundy rekrutacji innowator może zgłosić dowolną liczbę pomysłów na innowację społeczną.

## IV. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O GRANT?

### 1. Grantobiorcą może zostać osoba indywidualna, grupa nieformalna lub podmiot publiczny, prywatny lub społeczny, która/który:

- posiada pomysł na innowację społeczną, która odpowiada na wybrany problem z *listy wyzwań konkursowych*<sup>1</sup> [ŚCIEŻKA WYZWANIE] albo:
- posiada pomysł na innowację społeczną, **która wpisuje się w jeden z tematów** działania inkubatora, tj.: rewitalizacja miast w wymiarze społecznym, depopulacja, rozwój białych miejsc pracy, rozwój zielonych miejsc pracy, niski wskaźnik zatrudnienia kobiet, niski wskaźnik zatrudnienia osób 50+, niwelowanie skutków społecznych ubóstwa energetycznego. W tym przypadku innowator w czasie trwania rekrutacji zobowiązany jest do znalezienia podmiotu, który jest zainteresowany opracowaniem takiej innowacji i zgłosi gotowość do przetestowania innowacji w ramach projektu<sup>2</sup> [ŚCIEŻKA TEMAT]. Testowanie innowacji powinno odbywać się na obszarze województwa śląskiego.

Pomysł na innowację społeczną w dalszej części tekstu będziemy nazywać „innowacją społeczną”, „pomysłem” lub „rozwiązaniem”.

### 2. O granty mogą aplikować następujące podmioty posiadające miejsce zamieszkania lub siedzibę na terenie Polski:

#### a. osoby indywidualne

W przypadku osób indywidualnych o wsparcie mogą ubiegać się osoby fizyczne, które:

- są osobami pełnoletnimi, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych, oraz
- przeciwko którym nie toczy się postępowanie sądowe, administracyjne lub egzekucyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań, oraz
- które nie zostały wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie artykułu 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

Z możliwości ubiegania się o grant wykluczone są osoby fizyczne, które w trakcie trwania procedury rekrutacji do projektu:

- pozostają w stosunku pracy lub innym - umowy cywilnoprawnej z Grantodawcą lub Partnerem projektu
- są członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Grantodawcy lub Partnera projektu

<sup>1</sup> Lista wyzwań stanowi załącznik nr 1 do Procedur. Lista aktualizowana będzie przed każdą rundą rekrutacji.

<sup>2</sup> Opracowanie i przetestowanie innowacji finansowane jest w 100% w ramach grantu i nie powoduje zobowiązań finansowych po stronie testującego podmiotu. Innowator musi dostarczyć pisemne potwierdzenie od podmiotu, który jest zainteresowany testowaniem innowacji przed etapem prezentacji pomysłu na Komisji Ekspertów. Innowator musi dostarczyć Grantodawcy podpisany przez reprezentację podmiotu zainteresowanego testowaniem innowacji list intencyjny przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Wzór listu stanowi załącznik nr 7 do Procedur.

- są połączone z pracownikiem lub członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Grantodawcy lub Partnera projektu związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Osoby indywidualne oraz członkowie grupy nieformalnej ubiegające się o grant powinny wykazywać się znajomością specyfiki problemów społecznych województwa śląskiego lub problemów konkretnej społeczności lokalnej będącej grupą docelową działania innowacyjnego. Kryterium weryfikowane będzie podczas oceny prezentacji pomysłu przed Komisją Ekspertów.

#### **b. grupy nieformalne (od 2-5 osób)**

W przypadku grup nieformalnych, wszyscy członkowie grupy muszą spełniać wymogi dotyczące osób indywidualnych (fizycznych). Grupa jest reprezentowana przez jednego z przedstawiciela, umocowanego do działania w imieniu i na rzecz wszystkich pozostałych członków (w zakresie przekazania grantu i jego formalnego rozliczenia). Umowa o powierzenie grantu będzie zawierana ze wszystkimi członkami grupy nieformalnej, natomiast środki pieniężne – grant - zostaną przekazane osobie wskazanej w umowie o powierzenie grantu - członkowi grupy nieformalnej - reprezentującej grupę nieformalną.

#### **c. podmioty prywatne, publiczne lub społeczne**

W przypadku podmiotów prywatnych, publicznych i społecznych o wsparcie mogą ubiegać się osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym odrębne przepisy przyznają zdolność do zaciągania zobowiązań - w tym spółki osobowe w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych, które łącznie spełniają następujące cechy - tj. podmioty:

- 1) w których urzędujący członek organu zarządzającego lub nadzorczego, lub wspólnik w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusz w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej, nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) które nie zostały wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie artykułu 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 869 ze zm.),
- 3) nie zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek ZUS,
- 4) z którymi nie rozwiązano w trybie natychmiastowym umowy o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków PO WER z przyczyn leżących po ich stronie.

3. Powyższe kryteria dotyczące Grantobiorców będą weryfikowane w oparciu o stosowne oświadczenia na etapie naboru fiszek innowacji oraz przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

## V. WYSOKOŚĆ I PRZEZNACZENIE GRANTÓW

9. W ramach projektu Grantobiorca może otrzymać wsparcie finansowe w formie grantu **w wysokości do 45.000 PLN** na rozwinięcie pomysłu na innowację społeczną odpowiadającą na problem z listy wyzwań konkursowych lub odpowiadający na inny problem wskazany przez innowatora w zakresie tematów działania inkubatora wskazanych w punkcie II.6 Procedur.
10. W zakresie zadań związanych z rozwinięciem pomysłu na innowację społeczną **muszą znaleźć się następujące elementy związane z:** przeprowadzeniem badania wśród docelowych użytkowników rozwiązania, stworzeniem prototypu rozwiązania, przetestowaniem prototypu z potencjalnymi użytkownikami rozwiązania i przygotowaniem finalnego modelu działania innowacji. **Fakultatywne będzie** natomiast stworzenie oraz przetestowanie drugiego prototypu rozwiązania.
11. W ramach grantu można sfinansować koszty związane z rozwojem innowacji społecznej w zakresie organizacyjnym i merytorycznym. Katalog kosztów jest otwarty i ustalany ostatecznie z Grantodawcą na etapie przygotowania specyfikacji innowacji i podpisania umowy o powierzenie grantu.
12. Z możliwości wydatkowania grantu wykluczone są koszty administracyjne związane z koordynacją, ewaluacją przedsięwzięcia i rozliczeniem środków z grantu.
13. Wysokość grantu uzależniona jest od szacunkowych kosztów pracy nad rozwojem pomysłu przedstawionych przez innowatora/ów na etapie prezentacji pomysłu przed Komisją Ekspertów i ostatecznym zaakceptowaniem tych kosztów przez Grantobiorcę.

## VI. ETAPY INKUBOWANIA POMYSŁU (INNOWACJI SPOŁECZNEJ)

1. Każdy Grantobiorca w pracy nad rozwojem pomysłu (innowacji społecznej) będzie zobligowany do przejścia przez kolejne **etapy pracy projektowej**:
  - Spotkanie z zamawiającym (instytucją zamawiającą innowację lub instytucją zainteresowaną testowaniem innowacji)
  - Badania z użytkownikami
  - Generowanie pomysłów
  - Prototypowanie (ok. 2 miesiące)
  - Testowanie (ok. 3 miesiące)
  - Odbiór innowacji.
2. W czasie inkubacji pomysłu (innowacji społecznej) zaplanowany jest **cykl warsztatów projektowych** w formule stacjonarnej lub w formule on-line<sup>3</sup>.
3. Inkubacja rozpoczyna się spotkaniem z przedstawicielami instytucji, firmy, bądź organizacji, która jest właścicielem wyzwania projektowego (problemu, na który zdecydował się odpowiedzieć innowator).
4. Inkubacja kończy się wspólną prezentacją i oceną wszystkich innowacji, które przeszły przez inkubację, podczas której prezentowane są wyniki prac.

<sup>3</sup> Forma warsztatów uzależniona będzie od aktualnej sytuacji epidemiologicznej.



5. Ramowy program inkubacji opisany jest w załączniku nr 6 do Procedur. Program inkubacji może ulec modyfikacjom.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, które mogłyby znacząco utrudnić lub uniemożliwić innowatorowi/innowatorom uczestnictwo w inkubacji w formie zgodnej z programem inkubacji, w tym osobistym uczestnictwem w warsztatach, np. związanych z sytuacją osobistą, zawodową, zdrowotną, innowator może zwrócić się do inkubatora o ustalenie indywidualnej ścieżki inkubacji.

## VII. DODATKOWE KANAŁY WSPARCIA DLA GRANTOBIORCÓW

1. **Opiekun innowacji** - Inkubator zapewni innowatorom wsparcie opiekuna innowacji, który będzie wspomagał proces rozwoju pomysłu zgodnie z ustalonym programem.
2. **Coaching i facylitacja pracy zespołowej** - Proces inkubacji pomysłu będzie trwał od 9 do 12 miesięcy. W tym czasie innowatorzy będą mogli skorzystać z konsultacji w zakresie pracy nad motywacją, wypaleniem albo rozwiązywaniem konfliktów w pracy zespołu.
3. **Wsparcie przy organizacji badań i testowaniu innowacji** - Innowatorzy otrzymają wsparcie organizacyjne (pomoc w organizowaniu miejsca i dotarciu do grupy docelowej) i merytoryczne w zakresie przeprowadzenia badań z potencjalnymi użytkownikami projektowanego rozwiązania oraz w zakresie testowania prototypu.
4. **Zaplecze biurowe** - Innowatorzy mogą skorzystać z podstawowego zaplecza biurowego (biurka, dostępu do komputera i szybkiego Internetu oraz drukarki) w siedzibie inkubatora w Rybniku<sup>4</sup>.
5. **Sfinansowanie kosztów opieki** np. nad dzieckiem, rodzicem, inną osobą – usługa finansowana przez inkubator w przypadku innowatorów, którzy potrzebują takiego wsparcia<sup>5</sup>.
6. **Wsparcie tłumacza języka migowego** - usługa finansowana przez inkubator w przypadku innowatorów, którzy potrzebują takiego wsparcia<sup>6</sup>.

## VIII. WYMAGANIA WZGLĘDEM GRANTOBIORCÓW

1. Grantobiorcy są zobligowani do:
  - Współpracy z opiekunem innowacji - Innowatorzy przeprowadzają działania samodzielnie (badania, prototyp, testowanie) jednak zgodnie ze schematem wypracowanym z opiekunem innowacji.
  - Uczestnictwa w cyklu warsztatów - Warsztaty będą dotyczyły pracy nad rozwojem pomysłu w metodyce projektowania usług.

<sup>4</sup> po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem innowacji

<sup>5</sup> Liczba godzin i stawka finansowania usługi uzgodniona będzie pomiędzy Grantodawcą i Grantobiorcą w zależności od faktycznych potrzeb i limitu środków, którymi dysponuje Inkubator.

<sup>6</sup> J.w.

- Przeprowadzenia badań i testowania - Każdy pomysł będzie musiał zostać poddany weryfikacji przez faktycznych użytkowników innowacji. Podsumowaniem tych etapów będzie krótki raport przygotowany przez innowatorów.
  - Rozliczenia rezultatów inkubacji pomysłu i sporządzenia raportu końcowego - Granty będą rozliczane na podstawie osiągnięcia rezultatów zakładanych w Specyfikacji innowacji.
2. Okres pracy nad rozwojem pomysłu wynosi od **9 do 12 miesięcy** w zależności od przebiegu procesu projektowego.
  3. Niezależnie od zadań merytorycznych związanych z pracą nad rozwojem pomysłu, Grantobiorcy są zobligowani do wydatkowania grantu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zastosowania się do pozostałych postanowień umowy o powierzenie grantu, której wzór stanowi Załącznik nr 11 do Procedur.

## IX. ETAPY REKRUTACJI

1. Rekrutacja Grantobiorców składa się z dwóch etapów:
  - 1) wybór fiszek pomysłu
  - 2) prezentacje pomysłu przed komisją ekspertów.
2. Przed każdym etapem rekrutacji pracownicy Inkubatora udzielają konsultacji w zakresie zgłaszanych pomysłów oraz przygotowania fiszki i prezentacji innowacji. W celu konsultacji z Inkubatorem uruchomiona zostanie infolinia pod numerami: **+48 575 841 556** i **+48 533 218 043** oraz skrzynka kontaktowa [granty@slaska.przestrzeninnovacji.pl](mailto:granty@slaska.przestrzeninnovacji.pl).

### 1. FISZKA POMYSŁU

1. Pomysł na innowację społeczną należy przedstawić w fiszce innowacji. Fiszkę należy przesłać drogą elektroniczną poprzez formularz dostępny na stronie [www.slaska.przestrzeninnovacji.pl](http://www.slaska.przestrzeninnovacji.pl) w terminie wskazanym na stronie projektu. Okres przyjmowania fiszek każdorazowo będzie wynosił min. 30 dni i zostanie podany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
2. **Fiszka innowacji musi zawierać następujące informacje o pomysle:**
  - Wskazanie problemu z listy wyzwań, na który odpowiada innowacja/opis problemu, na który odpowiada innowacja w ramach wybranego tematu
  - Informacja skąd innowator posiada wiedzę o problemie i o grupie docelowej
  - Charakterystyka docelowej grupy odbiorców
  - Opis pomysłu (jak działa rozwiązanie?)
  - Uzasadnienie innowacyjności rozwiązania
  - Zasoby i warunki potrzebne do realizacji pomysłu
  - Oddziaływanie innowacji na środowisko naturalne
  - Dostępność rozwiązania dla osób z niepełnosprawnością/specjalnymi potrzebami
  - Informacja o innowatorze/innowatorach i motywacja do udziału w projekcie.
3. **Dodatkowo fiszka będzie zawierała następujące sekcje ogólne:**

- podstawowe dane kontaktowe
  - deklarację uczestnictwa w Projekcie, potwierdzającą brak przesłanek do wykluczenia
  - zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
3. Fiszki innowacji będzie można składać wyłącznie poprzez wypełnienie elektronicznego formularza dostępnego na stronie [www.slaska.przestazzeninnowacji.pl](http://www.slaska.przestazzeninnowacji.pl) **w wyznaczonym terminie**. Po wysłaniu wniosku przez wnioskodawcę system zapisze ofertę w bazie danych. Użytkownik będzie miał możliwość wydrukowania złożonej fiszki.
  4. Na etapie składania fiszek nie należy przysyłać do Grantodawcy wersji papierowej fiszki ani żadnych załączników. Zobowiązani do tego będą jedynie ci innowatorzy, z którymi zostaną podpisane umowy o powierzenie grantu.

#### 1) OCENA FISZKI POMYSŁU

1. Grantodawca przeprowadzi ocenę formalną wszystkich fiszek, które wpłynęły w terminie wyznaczonym na stronie [www.slaska.przestrzeninnowacji.pl](http://www.slaska.przestrzeninnowacji.pl). Lista fiszek ocenionych pozytywnie i lista fiszek ocenionych negatywnie formalnie zostanie udostępniona na stronie [www.slaska.przestazzeninnowacji.pl](http://www.slaska.przestazzeninnowacji.pl) w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń.
2. Ocenę formalną przeprowadzają pracownicy Grantodawcy. Osoby oceniające wnioski będą zobowiązane do podpisania *Deklaracji poufności i bezstronności* (załącznik nr 11 do Procedur).
3. Od wyniku oceny formalnej przysługuje odwołanie na zasadach opisanych w punkcie VIII Procedur.
4. Po zakończeniu oceny formalnej Grantodawca przeprowadzi ocenę merytoryczną fiszek. Grantodawca powoła w tym celu komisję oceny, która będzie składała się z co najmniej pięciu osób, w tym pracowników inkubatora (kierownik projektu, specjalista ds. inkubacji, specjalista ds. współpracy ze środowiskiem lokalnym) oraz ekspertów zewnętrznych.
5. Eksperti zewnętrzni biorący udział w ocenie będą musieli wykazać:
  - co najmniej 3-letnie doświadczenie w obszarze inkubowania innowacji społecznych
  - lub co najmniej 3-letnie doświadczenie w co najmniej jednym z obszarów: 1) rewitalizacja miast w wymiarze społ., 2) depopulacja, 3) rozwój białych miejsc pracy, 4) rozwój zielonych miejsc pracy, 5) niski wskaźnik zatrudnienia kobiet, 6) niski wskaźnik zatrudnienia osób 50+, 7) niwelowanie skutków społecznych ubóstwa energetycznego.
6. Grantodawca postara się zapewnić reprezentację ekspercką we wszystkich obszarach tematycznych, w których zgłoszone zostały fiszki innowacji.
7. Fiszka zostanie oceniona merytorycznie przez dwóch ekspertów zgodnie z kartą oceny.

8. Eksperci dokonają indywidualnej oceny spełnienia w fiszce kryteriów dostępu (brak spełnienia co najmniej jednego kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku bez dalszej oceny), kryteriów merytorycznych oraz spełnienia kryterium premiującego.
9. Za każde kryterium merytoryczne od jednego eksperta można otrzymać od 1 do 5 punktów oraz dodatkowo za spełnienie kryterium premiującego od każdego z ekspertów można otrzymać po 2 punkty. Łącznie od jednego eksperta można otrzymać maksymalnie 22 punkty.

**Przy czym ocena za kryteria merytoryczne:**

1 pkt	spełnione w stopniu niedostatecznym/brak spełnienia kryterium
2 pkt	spełnione w stopniu niewielkim
3 pkt	spełnione w stopniu średnim/dostatecznym
4 pkt	spełnione w stopniu dużym/dobrym
5 pkt	spełnione w stopniu bardzo dobrym/wysokim

**Przy czym ocena za kryterium premiujące:**

0 pkt	brak informacji/brak działań o pozytywnym oddziaływaniu na środowisko naturalne
1 pkt	Innowator wskazał, że jego pomysł na innowację będzie miał pozytywny wpływ na środowisko naturalne i w ocenie eksperta wpływ ten jest umiarkowanie istotny
2 pkt	Innowator wskazał, że jego pomysł na innowację będzie miał pozytywny wpływ na środowisko naturalne i w ocenie eksperta wpływ ten jest istotny

10. Ocenę końcową stanowi **suma dwóch ocen ekspertów**.
11. W ocenie merytorycznej można otrzymać łącznie **44 punkty** (40 pkt za kryteria merytoryczne i 4 punkty za kryterium premiujące).
12. W sytuacji występowania znacznej rozbieżności w ocenie tej samej fiszki, tj. jeżeli różnica punktów w ocenach dwóch ekspertów przekracza 30% oceny wyższej, wówczas eksperci proszeni są o konsultacje w celu ustalenia zbliżonej punktacji (następuje wymiana opinii o spełnieniu poszczególnych kryteriów). W sytuacji braku porozumienia dopuszczony zostanie trzeci ekspert. W tym przypadku ocenę końcową stanowi suma dwóch najwyższych ocen ekspertów. Jednocześnie, warunkiem skierowania fiszki do oceny trzeciego eksperta jest uzyskanie min. 20 punktów łącznie od obu ekspertów.
13. *Koordinator projektu* sporządza protokół z oceny wraz z listą fiszek skierowanych do kolejnego etapu oceny. Protokół i lista rankingowa zatwierdzona będzie przez *Radę Partnerów*.
14. Po zatwierdzeniu protokołu i listy rankingowej zostaną one niezwłocznie opublikowane na stronie [www.slaska.przestazreninnowacji.pl](http://www.slaska.przestazreninnowacji.pl).

## 2) KRYTERIA OCENY FISZKI POMYSŁU

### 1. Kryteria formalne

- 1) Czy wnioskodawca nie jest wykluczony z ubiegania się o grant? (TAK/NIE)
- 2) Czy fiszka została złożona w wyznaczonym terminie? (TAK/NIE)

### 2. Kryteria dostępu (weryfikowane podczas oceny merytorycznej)

- 1) Czy wnioskodawca zobowiązał się do zachowania w realizacji zadania zasad polegających na dążeniu do wykorzystywania produktów z materiałów odnawialnych, trwałych i wielorazowego użytku oraz preferowania elektronicznego obiegu dokumentów? (TAK/NIE)
- 2) Czy pomysł nie powieli rozwiązań już funkcjonujących, np. działań zrealizowanych w PO KL, standardowych form wsparcia zaplanowanych w PO WER oraz w RPO oraz innowacji, które były/są wdrażane w innych miejscach (np. w innych inkubatorach innowacji społecznych)?<sup>78</sup> (TAK/NIE)
- 3) Tylko w przypadku gdy innowacja nie dotyczy wyzwania z listy - czy innowator przedstawił list intencyjny/inną formę potwierdzenia (np. mail) od podmiotu z województwa śląskiego zainteresowanego testowaniem innowacji<sup>9</sup>?

### 3. Kryterium premiujące (weryfikowane podczas oceny merytorycznej) (0-2 pkt)

- 1) Czy pomysł na innowację społeczną będzie miał pozytywny wpływ na środowisko naturalne?

### 4. Kryteria merytoryczne (4-20 pkt)

- 1) Czy zaproponowany pomysł jest adekwatnym rozwiązaniem do podjętego wyzwania (czy sposób działania innowacji jest racjonalny i pozwoli w efektywny sposób rozwiązać problem)? (1-5 pkt)
- 2) Czy zaproponowany pomysł jest innowacyjny w skali kraju? Czy przedstawia unikalną propozycję wartości? (1-5 pkt)
- 3) Czy innowator/innowatorzy są zakorzenieni w środowisku lub regionie, lub wykazują znajomość środowiska lokalnego bądź grupy docelowej (bezpośrednich użytkowników innowacji) tj. odbiorców rozwiązania? (1-5 pkt)
- 4) Czy zaproponowane rozwiązanie jest możliwe do przetestowania w ramach projektu? Czy może mieć potencjał do wdrożenia i dalszego upowszechnienia? (1-5 pkt)

<sup>7</sup> Kryterium weryfikowane w skali całego kraju. Kryterium weryfikowane na obu etapach rekrutacji.

<sup>8</sup> Kryterium weryfikowane na podstawie bazy innowacji udostępnianej przez IZ PO WER.

<sup>9</sup> W przypadku braku dostarczenia podpisanego przez reprezentację podmiotu listu intencyjnego, list musi być dostarczony przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

## 2. PREZENTACJA POMYSŁU

1. Innowatorzy, których fiszki innowacji otrzymają najwyższą liczbę punktów zostaną zaproszeni do przygotowania prezentacji pomysłu przed Komisją Ekspertów w formule stacjonarnej lub w formule *on-line*<sup>10</sup>.
  2. Innowatorzy zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji mailowo na adres wskazany do kontaktu w fiszce innowacji.
  3. Terminy spotkań z Komisją Ekspertów zostaną ogłoszone z min. 14-dniowym wyprzedzeniem na stronie [www.slaska.przestazzeninnowacji.pl](http://www.slaska.przestazzeninnowacji.pl).
  4. Nie wzięcie udziału w żadnym spotkaniu z Komisją Ekspertów będzie skutkowało dyskwalifikacją pomysłu i automatycznym przyznaniem liczby 0 punktów w rankingu.
  5. Prezentacja pomysłu powinna być krótka (szacowany czas trwania prezentacji bez zadawania pytań to 15-20 minut).
- 6. Prezentacja projektu innowacyjnego powinna zawierać odpowiedź na poniższe pytania:**
- a. Opis innowacji
    - na czym polega rozwiązanie, jak działa?
    - w jaki sposób innowacja odpowiada na problem?
    - jakie są etapy wprowadzenia innowacji w życie?
    - kto musi być zaangażowany we wdrażanie innowacji?
    - jaki jest szacunkowy koszt wdrożenia innowacji (jeżeli innowator jest w stanie to oszacować)<sup>11</sup>?
  - b. Czym innowacja wyróżnia się spośród dostępnych produktów/usług? Czy na polskim rynku istnieją podobne rozwiązania?
  - c. Skąd wynika znajomość grupy docelowej (bezpośrednich użytkowników innowacji) i problemu (np. przynależność do społeczności lokalnej, doświadczenie osobiste, doświadczenie w pracy zawodowej, doświadczenie instytucji, zainteresowanie, inne...)
  - d. Jakiego ryzyka innowator dostrzega w realizacji innowacji i jak chce je minimalizować?
  - e. Czy rozwiązanie będzie miało pozytywny wpływ na środowisko naturalne? Jeśli tak, to jaki?
  - f. Czy z rozwiązania będą mogły skorzystać osoby z niepełnosprawnością/specjalnymi potrzebami? W jaki sposób?
  - g. Kto będzie uczestniczył w procesie rozwoju innowacji w przypadku zakwalifikowania pomysłu do inkubacji<sup>12</sup>?

<sup>10</sup> Forma warsztatów uzależniona będzie od aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

<sup>11</sup> Innowator/innowatorzy najpóźniej w dniu spotkania z Komisją Ekspertów powinni dostarczyć Grantodawcy wstępnie przygotowany kosztorys związany opracowaniem innowacji. Ostateczny kosztorys będzie przedmiotem uzgodnień pomiędzy Grantodawcą a innowatorem przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

<sup>12</sup> Informacja będzie istotna w szczególności, gdy fiszka składana jest przez podmiot publiczny, prywatny i społeczny.



### 1) OCENA PREZENTACJI POMYSŁU

1. Prezentacja pomysłu zostanie oceniona przez Komisję Ekspertów, w skład której wchodzi co najmniej trzech przedstawicieli Inkubatora oraz co najmniej trzech ekspertów zewnętrznych z dziedziny innowacji społecznych lub obszarów tematycznych działania inkubatora. Osoby oceniające wnioski będą zobowiązane do podpisania *Deklaracji poufności i bezstronności* (załącznik nr 11 do Procedur).
2. W przypadku, gdy spotkanie Komisji Ekspertów organizowane jest *on-line* w skład Komisji wchodzi co najmniej dwóch przedstawicieli Inkubatora oraz co najmniej trzech ekspertów zewnętrznych z dziedziny innowacji społecznych lub obszarów tematycznych działania inkubatora.
3. Przewodniczącym Komisji Ekspertów będzie przedstawiciel Grantodawcy.
4. Eksperti zewnętrzni biorący udział w ocenie będą musieli wykazać co najmniej 3-letnie doświadczenie w obszarze inkubowania innowacji społecznych lub co najmniej 3-letnie doświadczenie w co najmniej jednym z obszarów: 1) rewitalizacja miast w wymiarze społ., 2) depopulacja, 3) rozwój białych miejsc pracy, 4) rozwój zielonych miejsc pracy, 5) niski wskaźnik zatrudnienia kobiet, 6) niski wskaźnik zatrudnienia osób 50+, 7) niwelowanie skutków społecznych ubóstwa energetycznego.
5. Każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny pomysłu na karcie oceny. Po zakończeniu spotkań z innowatorami komisja zbierze się, aby podsumować punktację wszystkich innowacji i spisać protokół.

#### Przy czym ocena za kryteria merytoryczne:

1 pkt	spełnione w stopniu niedostatecznym/brak spełnienia kryterium
2 pkt	spełnione w stopniu niewielkim
3 pkt	spełnione w stopniu średnim/dostatecznym
4 pkt	spełnione w stopniu dużym/dobrym
5 pkt	spełnione w stopniu bardzo dobrym/wysokim

#### Przy czym ocena za kryterium premiujące:

0 pkt	brak informacji/brak spełnienia kryterium
1 pkt	kryterium spełnione

6. Oceną końcową jest **średnia z ocen** wszystkich ekspertów uczestniczących w pracy komisji.
7. Maksymalna ocena w ramach prezentacji pomysłu wynosi **27 punktów**.
8. W każdej rundzie wybranych zostanie średnio 13 innowacji (+/- 2), które otrzymają najwyższą punktację spośród wszystkich spotkań Komisji Ekspertów w danej rundzie rekrutacji.
9. W przypadku gdy prezentowane rozwiązanie nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu, Komisja Ekspertów naradza się i decyduje wspólnie o ewentualnym odrzuceniu innowacji z możliwości uzyskania grantu. W przypadku braku jednomyślności członków

Komisji Ekspertów co do spełnienia kryterium dostępu, ostateczną decyzję o odrzuceniu lub dalszym procedowaniu innowacji w ramach rekrutacji decyduje przewodniczący Komisji. Informacja o wykluczeniu innowacji z rekrutacji z powodu niespełnienia kryterium dostępu zawarta będzie w protokole z oceny.

10. Po zakończeniu II etapu oceny innowacje zostaną ułożone na liście rankingowej wg uzyskanej liczby punktów wyłącznie z II etapu oceny.

W terminie 7 dni od spotkania ostatniej Komisji Ekspertów w danej rundzie rekrutacji, *Kierownik projektu* sporządza sumaryczny protokół z oceny wraz z listą fiszek skierowanych do kolejnego etapu oceny. Protokół i lista rankingowa zatwierdzona będzie przez *Radę Partnerów* oraz niezwłocznie zostanie opublikowana na stronie projektu.

## **2) KRYTERIA OCENY PREZENTACJI POMYSŁU**

### **1. Kryteria dostępu**

- 1) Czy wnioskodawca zobowiązał się do zachowania w realizacji zadania zasad polegających na dążeniu do wykorzystywania produktów z materiałów odnawialnych, trwałych i wielorazowego użytku oraz preferowania elektronicznego obiegu dokumentów? (TAK/NIE)
- 2) Czy rozwiązanie zaproponowane przez innowatora/ów jest zgodne ze standardami dostępności? (TAK/NIE)
- 3) Czy pomysł nie powiela rozwiązań już funkcjonujących, np. działań zrealizowanych w PO KL, standardowych form wsparcia zaplanowanych w PO WER oraz w RPO oraz innowacji, które były/są wdrażane w innych miejscach (np. w innych inkubatorach innowacji społecznych)?<sup>13</sup> (TAK/NIE)
- 4) Czy zaproponowane rozwiązanie jest możliwe do przetestowania w ramach projektu? (TAK/NIE)

### **2. Kryteria merytoryczne**

- 1) Czy zaproponowany pomysł jest adekwatnym rozwiązaniem do podjętego wyzwania (czy sposób działania innowacji jest racjonalny i pozwoli w efektywny sposób rozwiązać problem)? (1-5 pkt)
- 2) Czy zaproponowany pomysł jest innowacyjny w skali kraju? Czy przedstawia unikalną propozycję wartości w stosunku do rozwiązań dostępnych na rynku? (1-5 pkt)
- 3) Czy innowator/innowatorzy są zakorzenieni w środowisku lub regionie lub wykazują znajomość środowiska lokalnego bądź grupy docelowej odbiorców rozwiązania? (1-5 pkt)
- 4) Czy innowator przewidział odpowiednio możliwe do wystąpienia ryzyka dla wdrożenia innowacji? (1-5 pkt)
- 5) Czy rozwiązanie może mieć potencjał do wdrożenia i dalszego upowszechnienia? (1-5 pkt).

---

<sup>13</sup> Kryterium weryfikowane na podstawie bazy innowacji udostępnianej przez IZ PO WER.



### 3. Kryteria premiujące

- 1) Czy rozwiązanie pozytywnie wpłynie na środowisko naturalne? (0-1 pkt)
- 2) Czy innowacja będzie przygotowywana przez zespół składający się co najmniej z dwóch osób ? (0-1 pkt).

## X. ODWOŁANIA

1. Grantodawca przewiduje procedurę odwoławczą po każdym etapie oceny tj. oceny formalnej i merytorycznej na obu etapach rekrutacji (ocena fiszki i prezentacja przed komisją ekspertów). Odwołanie od wyników oceny należy złożyć w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 7 dni licząc od dnia następnego po dniu publikacji listy z wynikami oceny formalnej/listy rankingowej, na adres Biura Projektu: *Fundacja Fundusz Współpracy*, ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa (osobiście lub drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera) lub elektronicznie przysyłając skan odwołania wraz z podpisem osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu podmiotu lub osoby/osób biorących udział w rekrutacji innowatorów na adres e-mail: [granty@slaska.przestrzeninnowacji.pl](mailto:granty@slaska.przestrzeninnowacji.pl).
2. Za datę złożenia odwołania uznaje się datę wpływu odwołania do siedziby *Fundacji Fundusz Współpracy* (nie decyduje data stempla pocztowego) lub datę wpływu korespondencji e-mailowej na skrzynkę pocztową Grantodawcy.
3. Podczas rozpatrywania odwołania sprawdzana jest zgodność fiszki lub/i prezentowanego pomysłu tylko i wyłącznie z tym kryterium lub kryteriami oceny formalnej lub merytorycznej, które wskazane zostały w odwołaniu.
4. W wyniku rozpatrzenia odwołania Grantodawca może:
  - uwzględnić odwołanie – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień i/lub informacji i/lub dokumentacji uzna złożone odwołanie za zasadne lub
  - nie uwzględnić odwołania – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień i/lub informacji i/lub dokumentacji uzna złożone odwołanie za niezasadne.
5. Grantodawca niezwłocznie informuje innowatora w formie pisemnej lub elektronicznej (odpowiednio do sposobu złożenia odwołania) o wynikach rozpatrzenia odwołania wraz z uzasadnieniem oraz o dalszych etapach rozpatrywania fiszki/pomysłu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia skargi.
6. Podane wyniki, o których mowa w ust. 5 powyżej są ostateczne (nie jest przewidziana dalsza procedura odwoławcza).

## XI. PROCEDURY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ DZIAŁAŃ W RAMACH GRANTU

### 1.1. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

1. Z wybranymi w rekrutacji innowatorami zostaną podpisane umowy na powierzenie grantu. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 12 do Procedur.

2. W umowie o powierzeniu grantu Grantobiorca zostanie zobowiązany do przekazania na rzecz Grantodawcy nieograniczonych autorskich praw majątkowych do wypracowanej innowacji, wraz z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego. Katalog pól eksploatacji (rozumiany jako sposoby wykorzystania innowacyjnych pomysłów, na przykład poprzez druk, zapis cyfrowy, publiczne odtwarzanie, itp.) zgodny będzie z katalogiem wskazanym Grantodawcy przez Instytucję Zarządzającą. Przeniesienie autorskich praw majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, następuje w ramach wsparcia finansowego przekazanego Grantobiorcy wskazanego w umowie o udzielenie grantu.
3. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu będą:
  - Specyfikacja Innowacji
  - Procedury realizacji projektu grantowego
  - Oświadczenie o podatku VAT
  - Weksel nie na zlecenie i deklaracja wekslowa<sup>14</sup>
  - Oświadczenie uczestnika projektu grantowego
  - Oświadczenie o zachowanie zasady dostępności i zasady zrównoważonego oddziaływania na środowisko naturalne
  - Wzór protokołu odbioru wypracowanej Innowacji Społecznej lub rezultatu częściowego Innowacji
  - Wzór oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu
  - Wzór sprawozdania z realizacji badań z użytkownikami
  - Wzór sprawozdania z testowania prototypu innowacji
  - Wzór umowy o przeniesieniu praw autorskich.
4. Umowa o powierzenie grantu przewiduje możliwości zwiększenia wartości grantu jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. przetestowanie drugiego prototypu przy uzyskaniu pozytywnej opinii opiekuna innowacji oraz pozytywnej opinii specjalisty ds. jakości badań i testowania). Grantodawca każdorazowo analizuje wniosek o zwiększenie wartości grantu w odniesieniu do pisemnego uzasadnienia przedstawionego przez Grantobiorcę, opinii kadry inkubatora oraz dostępności środków. Ostateczną decyzję o zwiększeniu wartości grantu podejmuje Rada Partnerów spisując pisemne uzasadnienie decyzji. W przypadku pozytywnej decyzji Rady Partnerów oraz dostępności środków na koncie Grantodawcy, wartość grantu może zwiększyć się maksymalnie o 15.000 PLN. Zwiększenie wartości grantu wymaga formy aneksu.

## 1.2. SPECYFIKACJA INNOWACJI

1. Obligatoryjnym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest **Specyfikacja innowacji**. Dokument ten zostanie przygotowany przez Grantobiorcę wspólnie z Grantodawcą (w tym specjalistę ds. wsparcia i testowania oraz specjalistę ds. inkubacji) i będzie zawierał następujące informacje:
  - opis innowacji – wskazujący na jej zgodność z tematem dostępności;

<sup>14</sup> Skreślić w przypadku, gdy Grantobiorcą jest jednostka sektora finansów publicznych

- opis grupy docelowej – potencjalnych odbiorców i użytkowników innowacji;
  - uzasadnienie innowacyjności rozwiązania w skali kraju;
  - opis dostępności rozwiązania (zgodność wypracowanych produktów lub usług ze standardami dostępności);
  - opis rezultatów częściowych (o ile określono) wraz z przypisaniem do nich kosztów; rezultaty częściowe stanowią produkt prowadzący do wypracowania danej innowacji społecznej;
  - opis rezultatu ostatecznego (produktu albo usługi) wraz ze wskazaniem wymogów jakościowych, jakie ostateczny produkt lub usługa ma spełniać;
  - wskaźniki zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru (określane w sytuacji gdy specyfikacja innowacji tego wymaga);
  - harmonogram realizacji grantu (rozwoju innowacji);
  - koncepcja badań potrzeb użytkowników docelowych projektowanej innowacji – określająca podstawowe założenia badań, np. źródła danych, narzędzia badawcze (wywiady kwestionariuszowe), liczba respondentów.
  - koncepcja testowania innowacji – określająca podstawowe założenia testowania, np. liczbę odbiorców, użytkowników – należy pamiętać, że inkubator odpowiada za reprezentatywność grupy odbiorców, która uczestniczy w teście innowacji, jak również adekwatność ewentualnych użytkowników danego rozwiązania, jak również właściwe dobranie liczebności tych grup, tak aby test mógł przynieść wiarygodny wynik. Należy wskazać planowany czas trwania testu oraz warunki, wskazujące na to, że innowacja sprawdziła się w praktyce (pozytywny wynik testu innowacji);
  - informacje dotyczące sposobu szacowania grantu (budżet)
  - harmonogram płatności.
2. Ostateczną wersję specyfikacji przez podpisaniem umowy o powierzenie grantu zatwierdza *Kierownik Projektu*. Specyfikacja innowacji zatwierdzana jest na podstawie spełnienia wszystkich kryteriów z listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 9.
  3. Grantobiorca może aktualizować Specyfikację Innowacji, przysyłając aktualną jej wersję do Grantodawcy, co nie wymaga aneksu do umowy o powierzenie grantu. Aktualizacja Specyfikacji Innowacji jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Grantodawcę dokonanej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wymiany pism.

### 1.3. REZULTATY INKUBACJI POMYSŁU (INNOWACJI SPOŁECZNEJ)

1. Obligatoryjnymi rezultatami pracy nad rozwojem pomysłu na podstawie określonych wskaźników w konkretnych fazach inkubacji są:

Etap	Wskaźnik rezultatu
Badania	liczba przeprowadzonych wywiadów z użytkownikami <sup>15</sup> , liczba sprawozdań z badania potrzeb użytkowników (1) <sup>16</sup> ,

<sup>15</sup> Wywiady przeprowadzone z użytkownikami innowacji są obowiązkowym rezultatem częściowym.

<sup>16</sup> Raport z badania potrzeb użytkowników jest obowiązkowym rezultatem częściowym.

Testowanie	liczba przetestowanych prototypów, liczba ankiet zebranych od użytkowników (ocena prototypu), liczba sprawozdań z testowania prototypu innowacji (1)
<b>Rezultat główny inkubacji (obowiązkowy)</b>	<b>Liczba opracowanych modeli innowacji w formie raportu z inkubacji rozwiązania</b>

1. Głównym rezultatem, który wszyscy innowatorzy muszą uwzględnić w Specyfikacji innowacji jest **opracowanie modelu innowacji w formie raportu z inkubacji rozwiązania**. Model innowacji powinien w wyczerpujący sposób opisywać założenia/mechanizm działania usługi bądź produktu wypracowanego w ramach inkubacji, a także przedstawiać całą ścieżkę użytkownika wykorzystującego innowacyjne rozwiązanie (np. w formie *service blue print* bądź innej formy pokazania ścieżki i punktów styku użytkownika z usługą/produktem). **Raport końcowy musi uwzględnić** min. następujące etapy rozwoju innowacji:

- Empatia (zebranie informacji o potrzebach użytkowników innowacji),
- Definicja (zdefiniowanie lub przeformułowanie wyzwania projektowego tj. problemu/potrzeby na który/ą odpowiada innowacja),
- Ideacja (kreowanie alternatywnych rozwiązań problemu, jakie pomysły były brane pod uwagę, dlaczego wybrano akurat ten pomysł rozwiązania do przetestowania),
- Prototypowanie (wybór i przygotowanie funkcjonalnej makiety rozwiązania dla użytkowników, dlaczego zdecydowano się na taką formę prototypu i jak działa)
- Testowanie (opis wyników testowania prototypu z potencjalnymi użytkownikami innowacji, co się sprawdziło a co nie w działaniu prototypu)
- Rekomendacje wdrożenia i upowszechnienia innowacji (wraz określeniem interesariuszy (kto może wdrożyć rozwiązanie, kto może z niego skorzystać) i strategią działania (również finansowania).

2. **Obligatoryjnym rezultatem częściowym /wskaźnikiem rezultatu częściowego inkubacji jest**

- liczba przeprowadzonych wywiadów z użytkownikami
- liczba sprawozdań z fazy badawczej dotyczący potrzeb potencjalnych użytkowników innowacji (min. 1). Raport musi zawierać opis zastosowanych technik (np. wywiad, *desk research*) i narzędzi badawczych (np. scenariusz wywiadu), wskazywać liczbę respondentów oraz opisywać najważniejsze wnioski z badań (min.1);
- liczba przetestowanych prototypów (min. 1),
- liczba ankiet zebranych od użytkowników testujących prototyp innowacji,
- liczba sprawozdań z testowania innowacji (min. 1). Raport musi zawierać opis prototypu i metod jego testowania, wskazać liczbę osób testujących oraz opisać najważniejsze wnioski z badań. Ponadto testowanie powinno zostać udokumentowane np. relacją fotograficzną, zebranymi ankietami (bez danych osobowych) lub innymi dowodami potwierdzającymi ocenę jakości przeprowadzonych testów.

3. Grantobiorca może zaproponować dodatkowe rezultaty częściowe bądź końcowe pracy nad innowacją.

## XII. ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE ZMIANY PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Grantobiorca nie może wnosić o zmianę Umowy o powierzenie grantu i jej załączników w zakresie wyzwania na jakie odpowiada Innowacja Społeczna, które zostało wskazane w Specyfikacji Innowacji. W pozostałych przypadkach Grantobiorca może wnioskować o wprowadzenie zmiany w Umowie o przyznanie grantu. Daną zmianę może wprowadzić wyłącznie po jej akceptacji przez Grantodawcę i zawarciu stosownego aneksu do Umowy z zastrzeżeniem wyjątku o którym mowa w ust. 2.
2. Grantobiorca może aktualizować Specyfikację Innowacji w zakresie merytorycznym, przysyłając aktualną jej wersję do Grantodawcy, co nie wymaga aneksu do Umowy o powierzenie grantu. Aktualizacja Specyfikacji Innowacji jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Grantodawcę dokonanej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wymiany pism.
3. W przypadku wniosku o zmianę Umowy zakładającej zwiększenie grantu, z zastrzeżeniem ust. 6, albo zmniejszenie grantu wymagane jest przedstawienie przez Grantobiorcę uzasadnienia zmian wraz z zaktualizowanym budżetem. Zmiana Umowy w zakresie zmniejszenia lub zwiększenia wysokości grantu wymaga zawarcia stosownego aneksu do Umowy.
4. W przypadku wnioskowania o zwiększenie wysokości grantu Grantodawca dokona oceny zasadności w oparciu o załącznik nr 9 do Procedur realizacji projektu grantowego oraz dokona oceny dostępności środków w budżecie projektu. Kwota grantu może zostać zwiększona wyłącznie w przypadku dostępności środków w budżecie projektu.
5. Grantobiorca może wnioskować o dokonanie zmian w umowie o powierzenie grantu i jej załączników najpóźniej na 14 dni przed końcowym terminem inkubacji wskazanym w Umowie o powierzenie grantu. Wniosek o dokonanie zmian powinien być złożony w formie pisemnej na adres Biura projektu, Fundacja Fundusz Współpracy ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa lub w formie dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu odrębnych przepisów, przesłanego na adres poczty elektronicznej Grantodawcy wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.
6. W uzasadnionym przypadku skutkującym poprawą jakości innowacji społecznej, grant może zostać zwiększony tylko raz w czasie trwania Umowy o powierzenie grantu i o nie więcej niż 15.000 zł (piętnaście tysięcy zł).

**UWAGA:** W związku z faktem, iż katalog kosztów przypisany do innowacji społecznej służy tylko i wyłącznie oszacowaniu wielkości wsparcia finansowego, a nie jego późniejszemu rozliczeniu, decyzje Grantobiorcy o poniesieniu innych wydatków niż założone w Specyfikacji innowacji nie stanowią zmiany przeznaczenia grantu, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów kwalifikowalności wydatków, o których mowa w punkcie XIII. Koszty kwalifikowalne możliwe do sfinansowania z grantu na innowacje

### XIII. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu nie stosują Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. Wydatki ponoszone przez grantobiorców muszą być dokonane w sposób racjonalny i oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i efektywny a koszty muszą być niezbędne do realizacji celu. Zaleca się, aby Grantobiorcy kalkulowali wydatki zgodnie z *Zestawieniem standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w ramach PO WER* stanowiącego załącznik nr 10 do Procedur.
3. Wydatki ponoszone przez grantobiorców powinny opierać się na rzetelnym oszacowaniu rynkowym przeprowadzonym przez Grantobiorcę poprzez m.in. weryfikację cenników, rozeznanie wśród potencjalnych wykonawców usługi i udokumentowania tego rozeznania. Inkubator przy weryfikacji wydatków będzie każdorazowo oceniał wysokość wydatku i jego efektywność, jak również będzie weryfikował wysokość przyjętych w Specyfikacji Innowacji stawek również w odniesieniu do wydatków wykazanych przez innych Grantobiorców (porównawczo).
4. Wszyscy Grantobiorcy zobligowani są do złożenia oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT i zastosowaniu stawek brutto bądź netto w ramach szacowania wydatków.
5. Wszyscy grantobiorcy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT na etapie podpisywania umowy o powierzenie grantu.
6. W przypadku gdy stroną umowy są osoby fizyczne oraz grupy nieformalne wydatki w ramach grantu mogą obejmować koszt podatku (VAT), tj. wydatki mogą być szacowane w kwotach brutto.
7. W przypadku osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, należy złożyć oświadczenie o szacowaniu wydatków związanych z innowacją w kwotach netto, a w sytuacji, gdy podmiot aplikujący nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku i szacuje wydatki związane z innowacją w kwotach brutto, należy złożyć oświadczenie o braku prawnej możliwości odzyskania podatku VAT. Do szacowanych kosztów innowacji nie kwalifikują się koszty administracyjne związane z wdrażaniem grantów. W ramach grantu nie mogą być ujęte koszty ewaluacji.
8. Grantodawca nie będzie sprawdzał dowodów księgowych dokumentujących wydatki poniesione przez Grantobiorcę. Weryfikowane będzie natomiast osiągnięcie przez Grantobiorcę rezultatów częściowych i rezultatu końcowego inkubacji innowacji („rozliczenie za rezultaty”).
9. Na mocy art. 17 ust. 1, pkt 53 Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 21, ust. 1, pkt 137 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych są wolne od podatku dochodowego, tym samym Granty są zwolnione z podatku dochodowego.

### XIV. WYMOGI W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu będzie, składany przez Grantobiorcę, w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy o przyznanie grantu,



- weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wekslową, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest złożenie innej formy zabezpieczenia ustalonej indywidualnie z Grantobiorcą. Wzór weksla i deklaracji stanowią załącznik 5 do Procedur umowy o powierzenie grantu.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu nastąpi na wniosek Grantobiorcy w terminie do 14 dni od dnia ostatecznego rozliczenia umowy o przyznanie grantu, pod warunkiem prawidłowości jej realizacji, o czym Grantodawca poinformuje pisemnie bądź mailowo Grantobiorcę.
  3. W sytuacji, kiedy Grantobiorca w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2 nie wystąpi do Grantodawcy z wnioskiem o zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu, Realizator ma prawo do trwałego zniszczenia dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu przy udziale 3-osobowej komisji powołanej przez Grantodawcę. Protokół z czynności zniszczenia dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie grantu podpisany przez wszystkich członków komisji oraz Grantodawcę, Grantodawca zobowiązany jest przesłać Grantobiorcy listem poleconym.
  4. W przypadku gdy przysły Grantobiorca jest podmiotem, o którym mowa w art. 206 ust. 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 roku poz. 869 ze zm.), **jest zwolniony z obowiązku ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia** na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

## XV. TRYB WYPŁACANIA GRANTÓW

1. Grant wypłacany będzie w dwóch transzach w formie zaliczki.
2. **Pierwsza transza** dotyczyć powinna fazy badawczej inkubacji. Wypłacana jest w ciągu 14 dni od po podpisania przez Grantodawcę i Grantobiorcę umowy o powierzenie grantu.
3. **Druga transza** powinna być związana z organizacją testowania prototypu innowacji. O wysokości transzy decyduje Grantobiorca na podstawie kosztów zawartych w Specyfikacji innowacji. Wysokość transzy zatwierdzana jest ostatecznie przez Grantodawcę.
4. Aby otrzymać drugą transzę Grantobiorca powinien przesłać Grantodawcy skany z podpisem na wskazany w umowie o powierzenie grantu adres mailowy Grantobiorcy:  
1) oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu;  
2) protokół odbioru rezultatu cząstkowego Innowacji Społecznej.
5. Wypłata transzy grantu dokonywana będzie na rachunek bankowy Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez grupę nieformalną wskazany w umowie o powierzenie grantu.
6. Sprawozdanie oraz wnioski o rozliczenie i wypłatę drugiej zaliczki jest weryfikowane merytorycznie przez Grantodawcę (specjalistę ds. jakości badań i testowania oraz specjalistę ds. wsparcia grantowego). Grantodawca w terminie do 14 dni zgłasza uwagi lub akceptuje dokumenty. Wypłata transzy następuje w ciągu 14 dni od akceptacji w/w dokumentów przez Grantodawcę.

7. Grantodawca zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłaty transzy grantu w powyższych terminach pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich wymaganych warunków wypłaty, w sytuacji nieotrzymania płatności od Instytucji Zarządzającej.
8. Grantodawca ma prawo zawiesić wypłatę transzy grantu w sytuacji znacznych (tj. przekraczających 30 dni w stosunku do terminów określonych w Specyfikacji innowacji) innowacji lub w sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że Grantobiorca wykorzystuje środki niezgodnie z przeznaczeniem.

## XVI. ROZLICZANIE GRANTÓW

1. Rozliczenie grantu nastąpi poprzez dostarczenie przez Grantobiorcę rezultatów przedsięwzięcia (osiągnięcia zakładanych **wskaźników** zatwierdzonych w dokumencie: Specyfikacja innowacji i ich odbiór przez Grantodawcę (na podstawie dokumentów: protokół odbioru innowacji/protokół częściowy odbioru innowacji).
2. Grantobiorca co do zasady nie weryfikuje dokumentów finansowych związanych z wydatkowaniem grantu.
3. Rozliczenie otrzymanego grantu, następuje poprzez przedłożenie Grantodawcy łącznie :
  - 1) w przypadku rozliczenia przez Grantobiorcę I transzy grantu:
    - a) oświadczenia o wydatkowaniu grantu zgodnie z umową o przekazanie grantu stosownie do Załącznika nr 9 do Umowy,
    - b) protokołu odbioru efektu cząstkowego Innowacji społecznej, stosownie do Załącznika nr 7 do Umowy) z opisem osiągniętych rezultatów wraz z dowodami potwierdzającymi efektu cząstkowego określonymi w Specyfikacji Innowacji; dowody, o których mowa w niniejszej lit. b stanowią potwierdzenie realizacji innowacji (osiągnięcie efektów cząstkowych, np. listy obecności, protokoły odbioru usług, produktów, zdjęcia, opracowania tematyczne, gotowe produkty itp.);
  - 2) w przypadku rozliczenia przez Grantobiorcę II transzy grantu i rozliczenia końcowego grantu Grantobiorca jest zobowiązany do przedłożenia Grantodawcy łącznie:
    - a) oświadczenia o wydatkowaniu grantu zgodnie z umową o przekazanie grantu którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Umowy,
    - b) protokołu odbioru wypracowanej Innowacji społecznej , którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Umowy z opisem osiągniętych rezultatów wraz z dowodami potwierdzającymi wypracowanie innowacji społecznej określonymi w Specyfikacji Innowacji; dowody, o których mowa w niniejszej lit. b stanowią potwierdzenie realizacji innowacji (osiągnięcie efektu głównego lub efektów cząstkowych, np. listy obecności, protokoły odbioru usług, produktów, zdjęcia, opracowania tematyczne, gotowe produkty itp.),
    - c) **modelu innowacji w formie raportu z inkubacji rozwiązania**; Model innowacji przygotowany przez Grantobiorcę powinien w wyczerpujący sposób opisywać założenia/ mechanizm działania usługi bądź produktu wypracowanego w ramach inkubacji, a także przedstawiać całą ścieżkę użytkownika wykorzystującego innowacyjne rozwiązanie a w tym następujące etapy rozwoju Innowacji:
      - i. Empatia (zebranie informacji o potrzebach użytkowników innowacji),
      - ii. Definicja (zdefiniowanie lub przeformułowanie wyzwania projektowego tj. problemu/potrzeby na który/ą odpowiada innowacja),



- iii. Ideacja (kreowanie alternatywnych rozwiązań problemu, jakie pomysły były brane pod uwagę, dlaczego wybrano akurat ten pomysł rozwiązania do przetestowania),
  - iv. Prototypowanie (wybór i przygotowanie funkcjonalnej makiety rozwiązania dla użytkowników, dlaczego zdecydowano się na taką formę prototypu i jak działa)
  - v. Testowanie (opis wyników testowania prototypu z potencjalnymi użytkownikami innowacji, co się sprawdziło, a co nie w działaniu prototypu)
  - vi. Rekomendacje wdrożenia i upowszechnienia innowacji (wraz określeniem interesariuszy (kto może wdrożyć rozwiązanie, kto może z niego skorzystać) i strategią działania (również finansowania).
4. Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć Grantodawcy oświadczenie i protokół, o których mowa odpowiednio w ust. 3 pkt 1) i pkt 2) w terminie do 14 dni od dnia zrealizowania danego etapu/całości Innowacji Społecznej. Dokumenty będą składane wyłącznie w wersji elektronicznej.
  5. W przypadku nieosiągnięcia rezultatów częściowych określonych dla danego etapu inkubacji Grantobiorca zwraca jego koszt wykazany w specyfikacji innowacji lub kolejna transza zostaje pomniejszona o wartość przypisaną do niezrealizowanego efektu.
  6. W przypadku nieosiągnięcia rezultatu końcowego w postaci opracowania modelu innowacji w formie raportu z inkubacji rozwiązania Grantodawca może zażądać od Grantobiorcy zwrotu wartości całego grantu. W tej sytuacji Grantobiorca powinien zwrócić grant na rachunek bankowy Grantodawcy w terminie 7 dni od pisemnego wezwania.

## **XVII. ZASADY ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z UMOWĄ POWIERZENIA GRANTU**

1. Przez wydatkowanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się inne cele niż wypracowanie innowacyjnych rozwiązań/ tworzenie innowacji w temacie i w sposób określony umową o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego wsparcia finansowego w przypadku, gdy:
  - otrzymane środki wykorzystane zostaną niezgodnie ze Specyfikacją innowacji będącą załącznikiem do umowy o powierzenie grantu i/lub
  - naruszone zostaną istotne zapisy Procedur i/lub warunki Umowy o powierzenie grantu.
3. W przypadku gdy na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa przez Instytucję Zarządzającą w związku z nienależytą realizacją przedsięwzięcia przez Grantobiorcę, zwrot zostanie powiększony o wartość odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków przez Grantodawcę.
4. Każdorazowo zwrot środków dokonywany jest na rachunek bankowy i w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę w pisemnym wezwaniu do zwrotu.

5. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o których mowa powyżej, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków na drodze sądowej.

## XVIII. MONITORING I KONTROLA WDRAŻANEJ INNOWACJI SPOŁECZNEJ

1. Grantobiorca będzie zobligowany do poddania się działaniom monitoringowo – kontrolnym Grantodawcy oraz innych uprawnionych instytucji, w tym Instytucji Zarządzającej lub podmiotu działającego na zlecenie Instytucji Zarządzającej, w celu weryfikacji prawidłowości wywiązywania się z zapisów zawartej umowy o powierzenie grantu. Kontrola może być prowadzona zarówno w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu, jak i w okresie po jej zakończeniu do końca realizacji niniejszego projektu.
2. Monitorowanie przebiegu wdrażania innowacji społecznej będzie prowadzone w formie monitoringu bezpośredniego (wizyty na miejscu) oraz monitoringu zdalnego (za pośrednictwem środków komunikacji np. mail, Skype, telefon). Działania monitoringowo – kontrolne będą prowadzone zarówno w fazie inkubacji pomysłu, jak również w fazie testowania. Beneficjent przeprowadzi co najmniej jedną wizytę monitoringowo-kontrolną w miejscu wdrażania innowacji.

## XIX. ZASADY WYBORU INNOWACJI SPOŁECZNYCH DO UPOWSZECHNIENIA

1. Po zakończeniu każdej rundy inkubacji, Grantodawca dokona wyboru co najmniej jednej opracowanej innowacji z każdej rundy rekrutacji i łącznie 4 innowacji w całym Projekcie do etapu *upowszechnienia*. Skierowanie innowacji do *upowszechnienia* oznacza, że Grantodawca przeznaczy dodatkowe środki w postaci tzw. *bonu na upowszechnienie* o wartości 50.000 PLN na każdą wybraną innowację.
2. Środki finansowe w ramach bonu na upowszechnienie będą wydatkowane przez Grantodawcę zgodnie z planem rozwoju innowacji. Bon będzie przeznaczony na przygotowanie innowacji do wdrożenia i zwiększenie dojrzałości pomysłu. Przykładowymi wydatkami mogą być: przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych, przygotowanie zaawansowanego prototypu innowacji, opracowanie pakietu wdrożeniowego (profesjonalnie przygotowanej instrukcji wdrażania innowacji), przygotowanie środowiska do wdrożenia innowacji.
3. Wyboru dokona Panel Ekspertów złożony z minimum 7 osób, złożony z przedstawicieli Partnerstwa, a także zaproszonych ekspertów zewnętrznych, reprezentujących instytucje, firmy i organizacje zajmujące się tematem innowacji społecznych oraz obszarami problemowymi działania inkubatora.
4. Z panelu wykluczone zostaną osoby reprezentujące podmioty zamawiające innowacje oraz osoby powiązane z innowatorami lub Partnerstwem.
5. **Eksperci wybiorą innowacje do upowszechnienia na podstawie.:**

- Raportu z przebiegu inkubacji (kryterium jakościowe), tj. przeprowadzenia badań z użytkownikami, jakości testowania w mikroskali, adekwatności do problemu,
- Prezentacji innowacji dokonanej podczas *Demo Day* z udziałem potencjalnych użytkowników oraz Zamawiających (info zwrotna od grupy docelowej)
- Opinii opiekunów innowacji
- Opinii ekspertów zewnętrznych, gdy rozwiązanie będzie wymagało znajomości szczególnie specyficznego obszaru (np. technologicznego, prawnego).

#### 6. **Kryteria wyboru innowacji do upowszechnienia:**

1. Dopasowanie do potrzeb grupy docelowej
  2. Poprawność przebiegu procesu projektowania innowacji
  3. Innowacyjność rozwiązania (unikalna propozycja wartości, przewaga nad innymi rozwiązaniami)
  4. Użyteczność (uniwersalność) w kontekście potrzeb różnych interesariuszy
  5. Jakość współpracy z Zamawiającym (przedstawiciel obecny podczas prezentacji)
  6. Spójność planu rozwoju innowacji (możliwość wdrożenia oraz skalowania na terenie kraju)
  7. Potencjał i zaangażowanie innowatorów w dalszej pracy nad pomysłem.
7. Posiedzenie Panelu Ekspertów zostanie zorganizowane najpóźniej w ciągu 14 dni od daty prezentacji końcowych tzw. *Demo Day*.
8. Lista innowacji zakwalifikowanych do upowszechnienia zostanie zamieszczona na stronie [www.slaska.przestrzeninnowacji.pl](http://www.slaska.przestrzeninnowacji.pl) w ciągu 7 dni od podpisania protokołu przez wszystkich Ekspertów biorących udział w Panelu, jednocześnie nie później niż 30 dni od daty prezentacji końcowej tzw. *Demo Day*.

## XX. ZASADY DOSTĘPNOŚCI

1. Działania realizowane w projekcie będą spełniały sześć standardów dostępności: szkoleniowy, edukacyjny, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy, o których mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.
2. **Wymagania te dotyczyć będą także innowacyjnych rozwiązań, które będą przyjęte do inkubacji w ramach działalności inkubatora i otrzymają wsparcie w formie grantu.** W tym celu, wszyscy innowatorzy, którzy otrzymają granty na rozwój pomysłu, zobowiązani będą do podpisania oświadczenia o stosowaniu zasad dostępności podczas inkubacji pomysłu.
3. Inkubator zapewni wsparcie merytoryczne w zakresie realizacji zasady dostępności poprzez formę webinarium, indywidualnych konsultacji lub dodatkowych materiałów merytorycznych.

## XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo zmiany treści Procedur i jej załączników w trakcie realizacji projektu.
2. Zmiana Procedur i jej załączników wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej.
3. O dokonanych zmianach w Procedurze i jej załącznikach Grantodawca informuje na stronie internetowej projektu [www.slaska.przestrzeninnowacji.pl](http://www.slaska.przestrzeninnowacji.pl).

## XXII. SŁOWNIK POJĘĆ

**Desk research** - metoda badawcza, która sprowadza się do analizy zapisów dostępnych źródeł danych

**Demo Day** – prezentacja końcowa wypracowanych innowacji społecznych odbywająca się na zakończenie każdej rundy inkubacji.

**Fiszka innowacji** - skrócony opis pomysłu na innowację społeczną przesyłany do Grantodawcy w formie elektronicznej.

**Grantodawca** – podmiot odpowiedzialny za udzielenie i rozliczenie grantów, w projekcie jest nią Fundacja Fundusz Współpracy z siedzibą przy ul. Górnośląskiej 4a, 00-444 Warszawa.

**Grant** – środki finansowe, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy na opracowanie (inkubację) innowacji społecznej.

**Grantobiorca** – osoba indywidualna, grupa nieformalna lub podmiot (prywatny, publiczny lub społeczny), której/którego pomysł na innowację społeczną otrzymał grant.

**Innowator/innowatorzy** - osoba/osoby mająca lub zgłaszająca autorski pomysł na rozwiązanie problemu z listy wyzwań lub rozwiązanie problemu z obszaru działania inkubatora ubiegająca/ubiegające się o grant na rozwój pomysłu.

**Inkubacja** – proces rozwoju innowacji społecznej w ramach działania inkubatora w ramach przyznanego innowatorowi grantu oraz przy wsparciu merytorycznym udzielanym przez inkubator.

**Inkubator** - zorganizowany system wsparcia dla tworzenia nowych rozwiązań w obszarach tematycznych, skupiający się na łączeniu potencjału mieszkańców Śląska z realnymi potrzebami na poziomie lokalnym i regionalnym. Inkubator – odpowiednio Grantodawca - dostarcza wsparcia merytorycznego, finansowego i organizacyjnego innowatorom społecznym z województwa śląskiego.

**Innowacja społeczna** – autorski pomysł (nowa usługa lub modyfikacja dotychczasowego działania usługi) odpowiadająca na wyzwanie rekrutacyjne, które w lepszy i bardziej efektywny sposób rozwiązuje wskazany problem. Takie rozwiązanie musi być innowacyjne w skali kraju, tj. nie powieła rozwiązań już funkcjonujących, np. działań zrealizowanych w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki, standardowych form wsparcia, zaplanowanych w PO WER oraz w Regionalnych Programach Operacyjnych oraz innowacji, które były albo są wdrażane w innych miejscach (np. w inkubatorach działających w ramach pilotażowego konkursu na inkubację innowacji społecznych z 2015 r.) – tylko rozwiązania spełniające warunek tak rozumianej innowacji mogą zostać dofinansowane ze środków Projektu.

**Instytucja Zarządzająca** - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, podmiot nadzorujący prawidłową realizację Projektu „Śląska Przestrzeń Innowacji”

**Lista wyzwań** – wyselekcjonowana lista problemów wraz z pożądanym efektem interwencji i wskazaniem grupy odbiorców rozwiązania. W ramach projektu powstanie lista wyzwań od instytucji, firm i organizacji zgromadzonych na terenie województwa śląskiego.

**Kierownik projektu** - osoba odpowiedzialna za koordynację projektu po stronie Grantodawcy, tj. Fundacji Fundusz Współpracy.

**Partnerstwo** - partnerstwo organizacji realizujących Projekt „Śląska Przestrzeń Innowacji” tj. Fundacja Fundusz Współpracy (*Lider Partnerstwa*), Stowarzyszenie Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS (*Partner projektu*).

**Projekt** – Projekt „Śląska Przestrzeń Innowacji” realizowany na podstawie umowy POWR.04.01.00-00-INS3/19 wdrażany w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne), współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Specyfikacja innowacji** – obowiązkowy załącznik do umowy określający m.in. cel i przedmiot inkubowanego rozwiązania, plan badania i testowania rozwiązania, rezultaty częściowe i końcowe oraz kosztorys. Specyfikacja uzgadniana jest wspólnie przez Grantodawcę i Grantobiorcę przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

**Rada Partnerów** - Reprezentanci Partnerstwa, którzy odpowiadają za zarządzanie projektem na poziomie strategicznym.

**Specyfikacja innowacji** – dokument określający rezultaty rozwinięcia pomysłu na innowację oraz szacunkowy kosztorys wydatkowania środków w ramach grantu opracowany wspólnie przez Grantodawcę i Grantobiorcę przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

**Zamawiający** – podmiot publiczny, społeczny lub prywatny - autor zgłoszenia wyzwania/ problemu, na który odpowiedział/odpowiedzieli innowator/innovatorzy.

### XXIII. ZAŁĄCZNIKI:

1. Lista wyzwań dla innowatorów
- 2a. Wzór fiszki innowacji dla osoby fizycznej
- 2b. Wzór fiszki innowacji dla grupy nieformalnej
- 2c. Wzór fiszki innowacji dla osoby prawnej
3. Karta oceny formalnej fiszki innowacji
4. Karta oceny merytorycznej fiszki innowacji
5. Karta oceny merytorycznej prezentacji innowacji
6. Ramowy program inkubacji pomysłu (innowacji społecznej)
7. Wzór listu intencyjnego
8. Wzór specyfikacji innowacji
9. Lista sprawdzająca do specyfikacji innowacji
10. Zestawienie standardy cen rynkowych wybranych wydatków
11. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności
12. Wzór umowy o powierzenie grantu